



للإفصاح

الرقم: ١٢١٩١٢
التاريخ: ٢٠١٣/٢/١٠

السادة/ هيئة الأوراق المالية المحترمين
إفصاح الشركات المساهمة

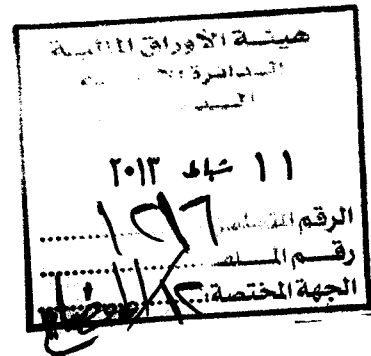
تحية طيبة وبعد

نرفق لكم طياً نموذج الإفصاح عن مدى الالتزام بتطبيق القواعد الإرشادية
لدليل حوكمة الشركات المساهمة المدرجة في بورصة عمان معبأً حسب الأصول.
راجين التعزيز بالاستلام.

وتفضوا بقبول فائق الاحترام

نائب رئيس مجلس الإدارة

المهندس زهير عبيدات
:



D/غفران/(٢٠١٣) المالية/كتب مختلفة



الإفصاح عن مدى الالتزام بتطبيق القواعد الإرشادية لدليل حوكمة الشركات
المساهمة المدرجة في بورصة عمان

اسم الشركة : شركة الصناعات الهندسية العربية

السنة المالية : (٢٠١٢م)

نائب رئيس مجلس الإدارة : المهندس زهير مجلي عبيدات

المدير العام : المهندس هاني الشطناوي
أو من يقوم بمهامه

رقم الهاتف : (٠٢/٧٣٩٥٥٣٠) رقم الفاكس : (٠٢/٧٣٩٥١٨٨)

١- مجلس إدارة الشركة

					١	١-١
				✓	يحدّد نظام الشركة عدد أعضاء مجلس الإدارة بحيث لا يقل عدد أعضائه عن خمسة أشخاص ولا يزيد على ثلاثة عشر.	
				✓	يتم انتخاب أعضاء مجلس الإدارة وفق أسلوب التصويت التراكمي من قبل الهيئة العامة للشركة بالاقتراع السري.	١-٢
				✓	تلك أعضاء المجلس على الأقل من الأعضاء المستقلين.	١-٣
				✓	يسمى عضو مجلس الإدارة الاعتيادي شخص طبيعي لتمثله طيلة مدة المجلس.	١-٤

*تذكر الاسباب في حال التطبيق الجزئي او عدم التطبيق

٥-٥	٥	يتم الالتزام بعدم الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي آخر.	✓		
٦-٦	٦	يجب أن يكون عضو مجلس الإدارة مؤهلاً ويتمتع بقدر كاف من المعرفة بالأمور الإدارية والخبرة وأن يكون ملماً بالتشريعات ذات العلاقة وبحقوق وواجبات مجلس الإدارة.	✓	.	

أ- مهام ومسؤوليات مجلس الإدارة

	<p>يضع مجلس الإدارة نظاماً داخلياً يتم مراجعته بشكل سنوي، تحدد بموجبه بشكل مفصل مهام وصلاحيات المجلس ومسؤولياته.</p>	✓			<p>يضمن النظام الداخلي المهام والصلاحيات والمسؤوليات التالية: وضع الاستراتيجية والسياسات والخطط والإجراءات التي من شأنها تحقيق مصلحة الشركة وأهدافها وتعظيم حقوق مساهميها وخدمة المجتمع المحلي.</p>	١	-١
		✓					

٤	وضع سياسة لإدارة المخاطر التي قد تواجهها الشركة.	✓			
٦	يتم الإعلان مسبقاً عن موعد الإفصاح عن البيانات المالية قبل موعد إعلانها بما لا يقل عن ثلاثة أيام عمل.	✓			
٧	وضع سياسة الإفصاح والشفافية الخاصة بالشركة ومتابعة تطبيقها وفقاً لمتطلبات الجهات الرقابية والتشريعات النافذة.	✓			
٨	وضع إجراءات تمنع الأشخاص المطلعين في الشركة من استغلال معلومات داخلية سرية لتحقيق مكاسب مادية أو معنوية.	✓			

رقم	الموضوع	تاريخ	ملاحظات	الحالة	تاريخ	ملاحظات
٩	وضع سياسة تفويض واضحة في الشركة يحدد بموجبها الأشخاص المفوضين وحدود الصلاحيات المفوضة لهم.	✓				
١٤	وضع آلية لاستقبال الشكاوى والاقتراحات المقدمة من قبل المساهمين.		✓			نظرا لان اعضاء مجلس الادارة يمثلون نسبة ٩٢% من مساهمي الشركة فان بإمكانهم تقديم اية شكاوي او اقتراحات مباشرة من خلال المجلس
١٤	ادراج اقتراحات المساهمين الخاصة بمواضيع معينة على جدول اعمال الهيئة العامة بشكل يضمن دراستها واتخاذ القرار المناسب بشأنها خلال فترة زمنية محددة.	✓				
١٦	وضع سياسة تنظم العلاقة مع الأطراف ذوي المصالح.	✓				

			١٥	اعتماد أسس منح الحوافز والمكافآت والمزايا الخاصة بأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.	✓			
			١٧	وضع إجراءات عمل خطية لتطبيق قواعد الحوكمة الرشيدة في الشركة ومراجعتها وتقييم مدى تطبيقها.	✓			
			١٣	يتم تقييم ومراجعة أداء الإدارة التنفيذية في الشركة ومدى تطبيقها للاستراتيجيات والسياسات والخطط والإجراءات الموضوعية.	✓			-٣

	١٢	<p>٤- تتخذ الخطوات الكفيلة بتحقيق الرقابة الداخلية على سير العمل في الشركة.</p> <p>٥- يتم إنشاء وحدة خاصة للرقابة والتدقيق الداخلي تكون مهمتها التأكد من الالتزام بتطبيق أحكام التشريعات النافذة ومتطلبات الجهات الرقابية والأنظمة الداخلية والسياسات والخطط والإجراءات التي يضعها مجلس الإدارة.</p>
٧		<p>١- تقوم لجنة التدقيق في مجلس الإدارة بممارسة هذه المهام بالاضافة الى استعانة الشركة بمدقق داخلي يقوم بتدقيق كل مستندات الشركة وقبورها افرادياً. وتقديم تقريره مباشرة لرئيس المجلس والتأكد من تطبيق الاحكام والقوانين المتعلقة بعمل الشركة.</p> <p>٢- تقوم كل الجهات الرقابية الرسمية ووزارة العمل، الضمان الاجتماعي، مراقبة الشركة فسي ووزارة الصناعة والتجارة، الامن العام، مجلس الادارة ولجانه وكل الجهات التي لها علاقة بتطبيق القوانين بالاضافة الى هيئة الاوراق المالية ومركز ايداع الاوراق المالية وبورصة عمان بممارسة كل انواع الرقابة على الشركة والتأكد من تطبيقها للاحكام والقوانين المتعلقة بعملها.</p>

ب- اللجان التي يشكلها مجلس الإدارة

رقم	الوصف	عدد	ملاحظات
١-	يتم تشكيل عدد مناسب من اللجان حسب حاجة الشركة وظروفها، لكي يتمكن مجلس الإدارة من تأدية مهامه بشكل فعال وتحدد تلك اللجان بمهام وفترات وصلاحيات محددة.	٧	
٢-	يشكل مجلس الإدارة لجنة دائمة تسمى لجنة الترشيحات والمكافآت.	١/ب	
٣-	يكون تشكيل لجنة التدقيق والترشيحات والمكافآت من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين، لا يقل عددهم عن الثلاثة على أن يكون اثنان منهم من الأعضاء المستقلين وان يتزأس اللجنة احدهما.	٢	

٤-	٣	تضع كل من اللجنتين بموافقة مجلس الإدارة إجراءات عمل خطية تنظم عملها و تحدد التزاماتها.	٧		
٦-	٥	تقدم كل من اللجنتين قراراتهما وتوصياتهما إلى مجلس الإدارة وتقريرا حول أعمالها إلى اجتماع الهيئة العامة العادي للشركة.	٧		

رقم	الموضوع	ممن	على	تاريخ	ملاحظات
٧-	<p>١/ب) تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بالمهام التالية :</p> <p>١. التأكد من استقلالية الأعضاء المستقلين بشكل مستمر.</p> <p>٢. إعداد السياسة الخاصة بمنح المكافآت والمزايا والحوافز والرواتب في الشركة ومراجعتها بشكل سنوي.</p> <p>٣. تحديد احتياجات الشركة من الكفاءات على مستوى الإدارة التنفيذية العليا والموظفين وأسس اختيارهم.</p>	✓	✓	✓	

		٤. إعداد السياسة الخاصة بالموارد البشرية والتدريب في الشركة ومراقبة تطبيقها، ومراجعتها بشكل سنوي.	✓				
	٦	٨- تتمتع لجنة الترشيدات والمكافأة بالصلاحيات التالية: ١. طلب أي بيانات أو معلومات من موظفي الشركة الذين يتوجب عليهم التعاون لتوفير هذه المعلومات بشكل كامل ودقيق. ٢. طلب المشورة القانونية أو المالية أو الادارية أو الفنية من أي مستشار خارجي. ٣. طلب حضور أي موظف في الشركة للحصول على أي ايضاحات ضرورية.	✓				
			✓				

٣- اجتماعات الهيئة العامة

<p>يتم توجيه الدعوة الى اجتماع الهيئة العامة بتوزيع الدعوة شخصياً ويدرأ للمساهمين وقيل ٢١ يوما من تاريخ الاجتماع المقرر ويوضح في تلك الدعوة مكان وزمان موعد الاجتماع وتتخذ كل الترتيبات والاجراءات المناسبة.</p>	<p>✓</p>		<p>١ يوجه مجلس الإدارة الدعوة إلى كل مساهم لحضور اجتماع الهيئة العامة بالبريد الالكتروني الخاص بالمساهم ، قبل ٢١ يوماً من التاريخ المقرر لعقد الاجتماع، على أن يتم إعداد الترتيبات والإجراءات المناسبة لعقد الاجتماع بما في ذلك اختيار المكان والزمان.</p>	<p>٣</p>
<p>يتم الاعلان في صحيفتين لمرتين فقط.</p>	<p>✓</p>		<p>٢- يتم الإعلان عن موعد ومكان عقد اجتماع الهيئة العامة في ثلاث صحف يومية محلية ومرتين على الأقل وعلى الموقع الالكتروني للشركة.</p>	<p>٦</p>

		✓	<p>يتم الالتزام بعدم إرجاع أية مواضع جديدة في الاجتماع غير مدرجة على جدول أعمال الهيئة العامة المرسل سابقا للمساهمين .</p>	٤	-٣
		✓	<p>يقوم المساهم الراغب بالترشح لعضوية مجلس الإدارة بإرسال نبذة تعريفية عنه قبل انتهاء السنة المالية للشركة والتي تسبق السنة التي سيعقد فيها اجتماع الهيئة العامة لانتخاب المجلس .</p>	٥	-٤
		✓	<p>يقوم مجلس إدارة الشركة بإرفاق النبذة التعريفية للمساهم الراغب بالترشح لعضوية مجلس الإدارة بالدعوة الموجهة للمساهمين لحضور اجتماع الهيئة العامة.</p>	٥	-٥

٤- حقوق المساهمين

أ- الحقوق العامة :

								١
								يتمتع المساهمين في الشركة بالحقوق العامة التالية:
							✓	٦
								الحصول على الأرباح السنوية للشركة خلال ثلاثين يوم من صدور قرار الهيئة العامة بتوزيعها.
							✓	٧
								أولوية الاكتتاب في أية إصدارات جديدة من الأسهم للشركة قبل طرحها للمستثمرين الآخرين.

			<p>اللجوء إلى وسائل حل النزاعات بالطرق البديلة بما في ذلك الوساطة والتحكيم، نتيجة مخالفة التشريعات النافذة أو النظام الأساسي للشركة أو الخطأ أو التقصير أو الإهمال في إدارة الشركة أو إفشاء المعلومات ذات الطبيعة السرية للشركة.</p>	٨	
		✓	<p>طلب عقد اجتماع هيئة عامة غير عادي وذلك للمطالبة بإقالة مجلس إدارة الشركة أو أي عضو فيه، للمساهمين الذين يملكون ٢٠% من أسهم الشركة.</p>	١١	
		✓	<p>طلب إجراء تدقيق على أعمال الشركة ودفاترها، للمساهمين الذين يملكون ١٠% من أسهم الشركة.</p>	١٢	

٥- الإفصاح والشفافية

المادة		١	٢	٣	٤
		تضع الشركة إجراءات عمل خطية وفقاً لسياسة الإفصاح المعتمدة من قبل مجلس الإدارة لتنظيم شؤون الإفصاح عن المعلومات ومتابعة تطبيقها وفقاً لمتطلبات الجهات الرقابية والتشريعات النافذة.	✓		
		توفر الشركة المعلومات الإفصاحية للمساهمين والمستثمرين بما في ذلك الإفصاحات المتعلقة بتعاملات الأطراف ذوي العلاقة مع الشركة.	✓		
		تقوم الشركة باستخدام موقعها الإلكتروني على شبكة الإنترنت لتعزيز الإفصاح والشفافية وتوفير المعلومات.	✓		
	لدى الشركة موظف واحد مسؤول عن كل أعمال تكنولوجيا المعلومات وصيانة جميع حواسيب الشركة.			✓	

			✓	تقوم الشركة بالافصاح عن سياساتها وبرامجها تجاه المجتمع المحلي والبيئة.	٥	٤-
--	--	--	---	--	---	----

أ- لجنة التدقيق

			✓	يتوفر لدى جميع أعضاء اللجنة المعرفة والدراية في الأمور المالية والمحاسبية وأن يكون لدى احدثهم على الأقل خبرة عمل سابقة في مجال المحاسبة أو الأمور المالية أو أن يكون حاملاً لمؤهل علمي أو شهادة مهنية في المحاسبة أو المالية أو المجالات الأخرى ذات العلاقة.	١	١-
--	--	--	---	--	---	----

٢-٢	٣	تضع الشركة جميع الإمكانات اللازمة تحت تصرف اللجنة بما يمكنها من أداء عملها بما في ذلك الاستعانة بالخبراء كلما كان ذلك ضرورياً.	✓				
٣-٣	٤	تقوم لجنة التدقيق بالاجتماع بمدقق الحسابات الخارجي للشركة دون حضور أي من أشخاص الإدارة التنفيذية أو من يمثلها، مرة واحدة على الأقل في السنة.	✓				

ب- مهام لجنة التدقيق

رقم بند	المهمة	نعم	لا	معلق	معلق جزئياً	معلق بشروط
٤-١	تقوم اللجنة بمتابعة مدى تقييد الشركة والتزامها بتطبيق أحكام التشريعات النافذة ومتطلبات الجهات الرقابية.	✓				

			٧	تقوم اللجنة بمراجعة معاملات الأطراف ذوي العلاقة مع الشركة والتوصية بشأنها لمجلس الإدارة قبل إبرامها.	١٢	-٢
--	--	--	---	--	----	----

ج- مدقق الحسابات الخارجي

			٧	يمارس مدقق الحسابات الخارجي واجباته لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد على أن لا يتولى الشريك المسؤول في مدقق الحسابات الخارجي تدقيق حسابات الشركة لأكثر من أربع سنوات متتالية ويجوز إعادة تكليفه بتدقيق حسابات الشركة بعد مرور سنتين على الأقل.	٢	-١
--	--	--	---	--	---	----

٢-	ب/٣	تلتزم الشركة بأن لا يقوم مدقق الحسابات الخارجي بأية أعمال إضافية أخرى لصالح الشركة كتقديم الاستشارات الإدارية والفنية.	✓			
٣-	٤	تلتزم الشركة بعدم تعيين أي من موظفي مكتب مدقق الحسابات الخارجي في الإدارة العليا للشركة إلا بعد مرور سنة على الأقل من تركه تدقيق حسابات الشركة.	✓			